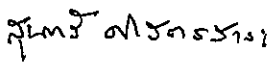


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิจัย	รหัสเอกสาร PM 36 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 1/7
วันที่บังคับใช้ 15 กรกฎาคม 2558	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ทำงานวิจัยที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือนำไปใช้ในการแก้ปัญหาและชี้นำสังคม
 2. เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้สนใจ
- ครอบคลุมการทำงานวิจัยของอาจารย์ และนักวิจัยในมหาวิทยาลัย โดยให้ทุนส่งเสริมการวิจัยทั้งทุนของมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาการทำงานวิจัย และการสืบค้นข้อมูล จัดประชุมวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติให้อาจารย์ได้นำเสนอผลงานวิจัย และได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำเสนอผลงานวิจัยของนักวิจัยจากสถาบันอื่น

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานวิจัย
2. แบบฟอร์มการขอใช้บริการขอคำปรึกษาการวิจัย / การขอข้อมูล (FM 36-1)
3. แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย (FM 36-2)
4. แบบฟอร์มสัญญาการรับทุนส่งเสริมการวิจัย (FM 36-3)
5. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุนส่งเสริมการวิจัย (FM 36-4)
6. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (FM36-5)
7. แบบฟอร์มประเมินผลงานวิจัย (FM 36-6)
8. แบบฟอร์มนำส่งรายงานการวิจัย (FM 36-7)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิจัย	รหัสเอกสาร PM 36 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 2/7
--	--	---

- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. คณะวิชาทุกคณะ
 2. หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน

INPUT

1. ผู้เชี่ยวชาญที่ให้คำปรึกษาในการทำวิจัย
2. คณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัย
3. แบบฟอร์มการขอใช้บริการขอคำปรึกษาการวิจัย/การขอข้อมูล (FM36-1)
4. แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย (FM36-2)
5. แบบฟอร์มสัญญาการรับทุนส่งเสริมการวิจัย (FM36-3)
6. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (FM36-5)

OUTPUT

1. แบบฟอร์มผลการประเมินงานวิจัย (FM36-6)
2. รายงานการวิจัย
3. การนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุม หรือนำลงในวารสาร

ตัวบ่งชี้

1. จำนวนครั้งของการจัดอบรม เสวนา ประชุม เรื่องเกี่ยวกับงานวิจัยและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความรู้ ติดตาม ประเมินผล หรือเผยแพร่ผลงานวิจัย (ไม่น้อยกว่าปีละ 6 ครั้ง)
2. จัดประชุมวิชาการบริหารจัดการระดับชาติ เพื่อให้อาจารย์เผยแพร่ผลงานวิจัยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
3. คะแนนเฉลี่ยผลงานวิชาการระดับสถาบันตามเกณฑ์ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของ สกอ. (ไม่น้อยกว่า 3.51)

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิจัย	รหัสเอกสาร PM 36 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 3/7
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	1. รับนโยบายจากอธิการบดี	1. รับนโยบายจากอธิการบดีเกี่ยวกับแนวโน้มนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย และงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีเกี่ยวกับงานวิจัยและทุนส่งเสริมการวิจัย 2. แจ้งให้ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิจัยทราบนโยบายและงบประมาณ
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิจัย	2. จัดประชุม/วางแผนการดำเนินงาน	2.1 ประชุมบุคลากรของศูนย์บริการวิจัย วางแผนการดำเนินงานการจัดอบรมให้ความรู้อาจารย์เรื่องการทำงานวิจัย การจัดประชุมเผยแพร่ผลงานวิจัยระดับชาติและนานาชาติ 2.2 ทบทวนแนวทางเกี่ยวกับทุนส่งเสริมการวิจัย กำหนดแนวทางการให้ทุนส่งเสริมการวิจัย
แผนกเลขานุการ	3. ประกาศทุนวิจัย	3. ประกาศการให้ทุนส่งเสริมการวิจัยให้อาจารย์และนักวิจัยทราบโดยทั่วกัน
แผนกเลขานุการ	4. รับคำขอปรึกษาหรือขอข้อมูลเกี่ยวกับงานวิจัย	4.1 อาจารย์ที่ต้องการขอใช้บริการด้านขอคำปรึกษาหรือขอข้อมูล ให้กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการขอคำปรึกษาการวิจัย/การขอข้อมูลส่งให้แผนกเลขานุการ 4.2 เจ้าหน้าที่แผนกเลขานุการ กำหนด วัน เวลา ที่จะให้ปรึกษา หรือให้ข้อมูลในเรื่องที่ต้องการปรึกษาหรือขอข้อมูล

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิจัย	รหัสเอกสาร PM 36 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 4/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

แผนกเลขานุการ	5. รับคำขออนุมัติวิจัย	5. แจกแบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยให้ (FM36-2) ผู้ขอรับทุนไปดำเนินการเขียนโครงการวิจัยตามแบบฟอร์ม เสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย
แผนกเลขานุการ	6. รับโครงการวิจัย	6. รับโครงการวิจัยและนำโครงการวิจัยเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนส่งเสริมการวิจัยเพื่อพิจารณา
คณะกรรมการพิจารณาทุนส่งเสริมการวิจัย	7. คณะกรรมการประชุมพิจารณาโครงการวิจัย	7. คณะกรรมการพิจารณาทุนส่งเสริมการวิจัยประชุมพิจารณาโครงการวิจัยแล้วเห็นว่าถูกต้องและมีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการวิจัยได้ จึงแจ้งผู้ขอรับทุนดังนี้ กรณีที่ 1 ถ้าโครงการวิจัยได้รับอนุมัติโดยไม่มีการแก้ไข แจ้งให้ผู้ขอรับทุนทราบเพื่อดำเนินการทำวิจัย กรณีที่ 2 ถ้าโครงการวิจัยได้รับอนุมัติแต่ต้องแก้ไข แจ้งผู้ขอรับทุนแก้ไขและนำเสนอเพื่อพิจารณาใหม่ กรณีที่ 3 ถ้าโครงการวิจัยไม่ได้รับอนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอรับทุนทราบ
แผนกเลขานุการ	8. จัดทำประกาศให้ทุนส่งเสริมการวิจัย	8.1 ทำประกาศให้ทุนส่งเสริมการวิจัย 8.2 แจ้งให้ผู้ขอรับทุนทำสัญญารับทุนส่งเสริมการวิจัยที่ศูนย์บริการวิจัยตามแบบฟอร์มสัญญาการรับทุนส่งเสริมการวิจัย (FM36-3) 8.3 ประสานงานกับฝ่ายการเงินทำเรื่องตั้งเบิกงบประมาณตามแบบฟอร์มสัญญาการรับทุนส่งเสริมการวิจัย เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการวิจัยนำคำตอบแทนและจำนวนเงินทุนเข้าระบบ SAP

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิจัย	รหัสเอกสาร PM 36 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 5/7
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

8.4 เก็บสัญญาและโครงการวิจัยเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามรายงานความก้าวหน้าการวิจัย

แผนกเลขานุการ

9. ติดตามรายงานความก้าวหน้า

9.1 ติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 หลังจากที่ได้รับทุนได้รับอนุมัติทุนส่งเสริมการวิจัยไปแล้ว 3 เดือน ตามแบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการวิจัย (FM36-5)

9.2 ติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 หลังจากรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 ไปแล้วนับต่ออีก 3 เดือน

9.3 ติดตามรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 3 หลังจากรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ไปแล้วนับต่ออีก 3 เดือน

แผนกเลขานุการ

10. รับรายงานผลการวิจัย

10. รับรายงานผลการวิจัย จำนวน 2 เล่ม เพื่อส่งให้นักวิจัยของศูนย์บริการวิจัยตรวจสอบผลงานวิจัย

นักวิจัย

11. ตรวจสอบผลงานวิจัย

11. แผนกเลขานุการเสนอรายงานการวิจัยให้กับนักวิจัยของศูนย์บริการวิจัยตรวจสอบผลงานวิจัย

กรณีที่ 1 ถ้ามีการปรับแก้งานวิจัย แจ้งให้ผู้ขอรับทุนนำไปแก้ไขตามที่นักวิจัยเสนอแนะ

กรณีที่ 2 ถ้าไม่มีการปรับแก้งานวิจัย แผนกเลขานุการก็จะนำส่งรายงานการวิจัยให้กับผู้ทรงคุณวุฒิประเมินงานวิจัยตามแบบฟอร์มประเมินงานวิจัย (FM36-6)

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิจัย	รหัสเอกสาร PM 36 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 6/7
--	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

แผนกเลขานุการ

12. ผู้ทรงคุณวุฒิ
ประเมินผลงานวิจัย

12. แผนกเลขานุการนำรายงานการวิจัย
จำนวน 2 เล่ม เสนอต่อผู้ทรง
คุณวุฒิประเมินงานวิจัยจำนวน 2 คน
ตามแบบฟอร์มประเมินงานวิจัย (FM36-6)
กรณีที่ 1 ผลการประเมินไม่มีการแก้ไข
แจ้งผลการประเมินให้ผู้ขอรับทุนทราบ
กรณีที่ 2 มีการแก้ไขประสานงานกับผู้
ขอรับทุนเพื่อแก้ไขงานวิจัยตามที่
ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะ

ผู้ขอรับทุน

13. แก้ไขตามผู้ทรง
คุณวุฒิเสนอแนะ

13. แผนกเลขานุการส่งรายงานผลงานวิจัย
ให้กับผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย
แก้ไขผลงานวิจัยตามผู้ทรงคุณวุฒิ
เสนอแนะ

นักวิจัย

14. ตรวจสอบการแก้ไข

14. ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยนำส่งงานวิจัยที่
แก้ไขแล้วตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิเสนอแนะให้
นักวิจัยตรวจสอบผลการแก้ไขงานวิจัยอีกครั้ง
เพื่อความถูกต้อง

ผู้ขอรับทุน

15. จัดทำรูปเล่ม
ฉบับสมบูรณ์

15. ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยจัดทำรายงาน
ผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวน 3 เล่ม
ส่งให้ศูนย์บริการวิจัย

แผนกเลขานุการ

16. ประชุมประเมินผล
การดำเนินงาน

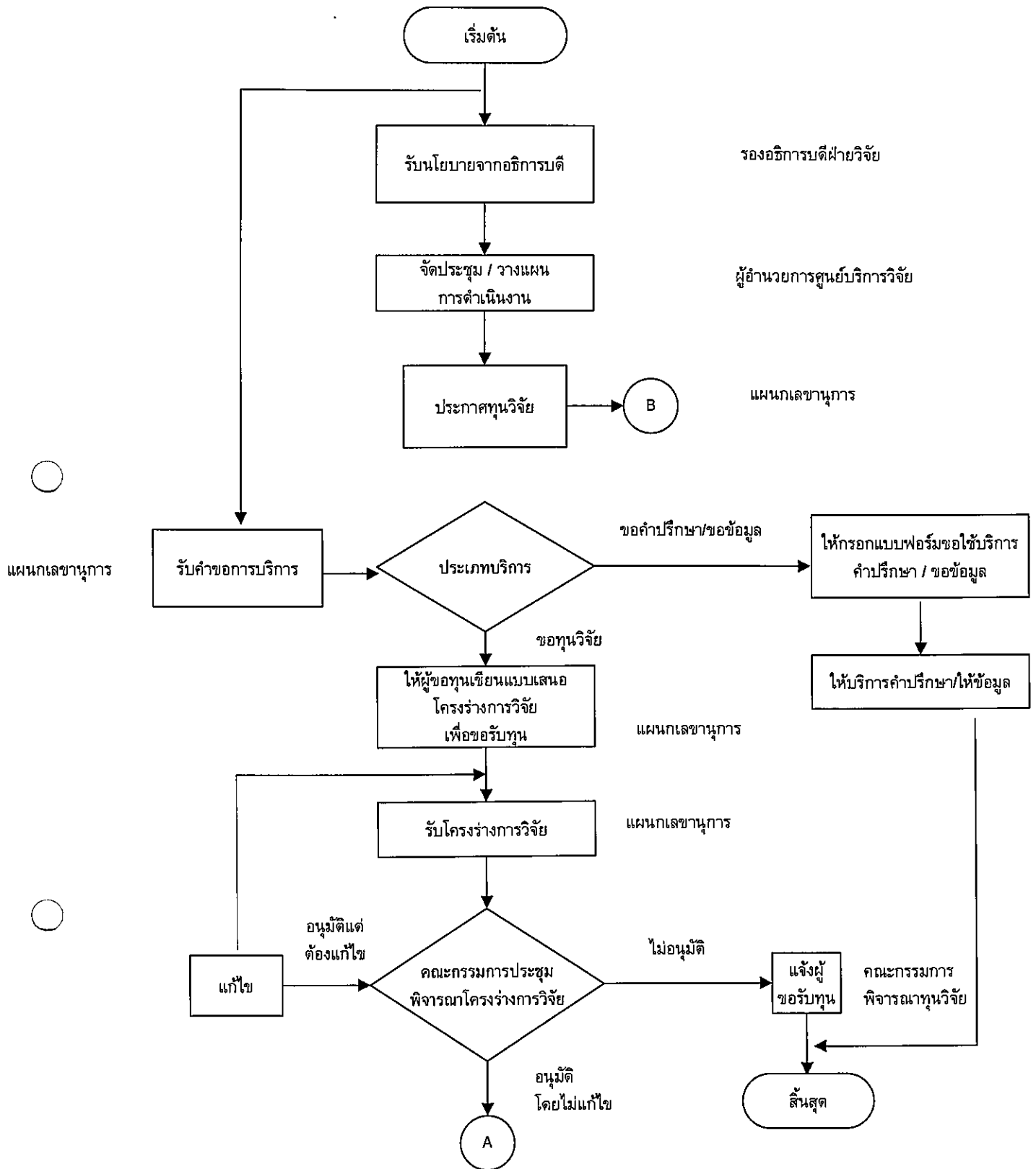
16. ประชุมประเมินผล วิเคราะห์การ
ให้บริการการติดตามผลงานวิจัย ปัญหา
ของผู้รับทุนเพื่อปรับปรุงงาน

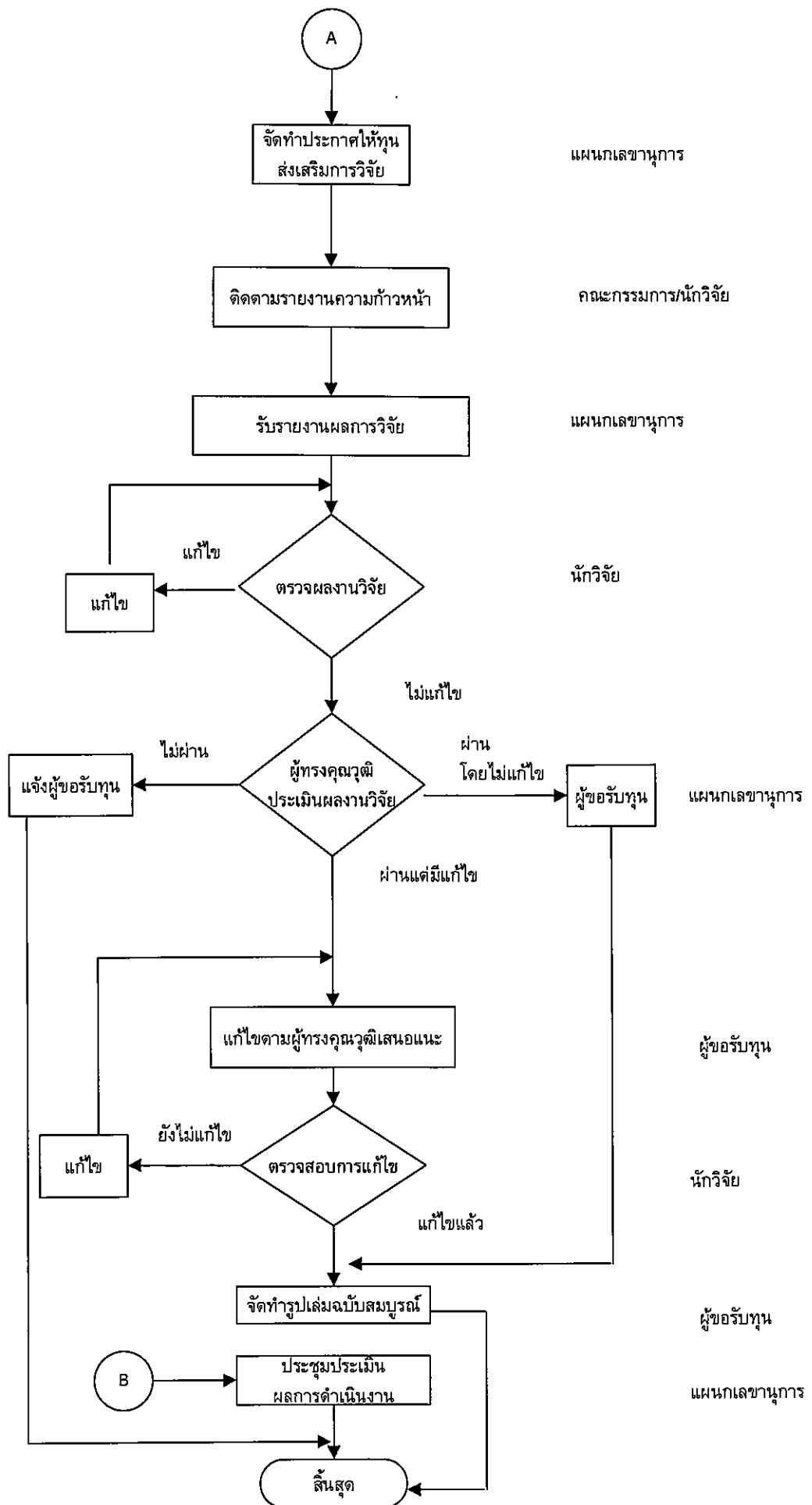
 มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวิจัย	รหัสเอกสาร PM 36 ฉบับที่ 12 หน้าที่ 7/7
---	--	---

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แบบฟอร์มการขอใช้บริการขอ คำปรึกษาการวิจัย/การขอข้อมูล	FM 36-1	แผนกเลขานุการ	1 ปี
2. แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับทุนวิจัย	FM 36-2	แผนกเลขานุการ	เก็บต่อเนื่อง
3. แบบฟอร์มสัญญาการรับทุนส่งเสริม การวิจัย	FM 36-3	แผนกเลขานุการ	เก็บต่อเนื่อง
4. แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุน ส่งเสริมการวิจัย	FM 36-4	แผนกเลขานุการ	เก็บต่อเนื่อง
5. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการวิจัย	FM 36-5	แผนกเลขานุการ	เก็บต่อเนื่อง
6. แบบฟอร์มประเมินงานวิจัย	FM 36-6	แผนกเลขานุการ	เก็บต่อเนื่อง
7. แบบฟอร์มนำส่งรายงานการวิจัย	FM 36-7	แผนกเลขานุการ	เก็บต่อเนื่อง

ผังการดำเนินงาน : งานวิจัย







แบบฟอร์มการขอใช้บริการขอคำปรึกษาการวิจัย / การขอข้อมูล

ลำดับที่.....

มหาวิทยาลัยสุรนารี

1. ชื่อผู้ขอรับบริการ.....
อาจารย์/บุคลากร คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์.....โทรศัพท์ที่ติดต่อภายใน.....
นักศึกษาคณะ.....เลขทะเบียน.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
2. หัวข้อวิจัย.....

3. ประเภทของบริการและการประเมินผลการให้บริการ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในกล่องหน้าประเภทบริการที่ต้องการ และประเมินความพึงพอใจการให้บริการ เมื่อได้รับบริการแล้ว

ประเภทของการบริการ	ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการ				
	มาก	ค่อนข้างมาก	ปานกลาง	น้อย	ค่อนข้างน้อย
3.1 ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่อง					
☐ การกำหนดปัญหาการวิจัย					
☐ เทคนิคการออกแบบการวิจัย					
☐ การสร้างแบบสำรวจ					
☐ การเขียนโครงร่างการวิจัย					
☐ การวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผล					
☐ อื่นๆ (ระบุ).....					
3.2 ขอข้อมูล					
☐ ข้อมูลโพลล์					
☐ ข้อมูลการวิจัย (ระบุ).....					
☐ อื่นๆ(ระบุ).....					

ลงนาม.....ผู้ขอรับบริการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของผู้ให้คำปรึกษา.....

ลงนาม.....ผู้ให้คำปรึกษา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ใบอนุมัติโครงร่างโครงการวิจัย

มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา

1. ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย
ตำแหน่งสังกัด คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์
2. หัวข้อเรื่องโครงการวิจัย
ภาษาไทย
.....
ภาษาอังกฤษ
.....
- ☐ 3. หัวข้อที่ปรับเปลี่ยน (ตามรายละเอียดเอกสารแนบ)
.....
.....

พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงร่างโครงการวิจัย

รองประธานกรรมการพิจารณาทุนส่งเสริมการวิจัย	 (.....)
ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	 (.....)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิจัย	 (.....)
นักวิจัย (ตรวจสอบโครงการวิจัย)	 (.....)



แบบฟอร์มเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย

มหาวิทยาลัยสุรนารี

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
2. ประเภทของการวิจัย () การวิจัยทั่วไป () การวิจัยในชั้นเรียน
() การวิจัยกรณีศึกษา () อื่นๆ(ระบุ).....
3. สาขาวิชาที่ทำการวิจัย (ระบุ).....
4. คณะผู้ดำเนินงานวิจัย
ชื่อ (ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
คุณวุฒิ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน โทรศัพท์
ประสบการณ์ในงานวิจัย (หรือมีความชำนาญงานด้านใด)
ประวัติการได้รับทุน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยภายในเวลา 3 ปี
ผลงานวิจัยที่พิมพ์ออกเผยแพร่ ภายในเวลา 3 ปี
5. ความเป็นมาของปัญหา
6. วัตถุประสงค์
7. สมมติฐาน (ถ้ามี)
8. นิยามศัพท์ (ถ้ามี)
9. ขอบเขตของการวิจัย
10. กรอบแนวคิดการวิจัย
11. ข้อจำกัดของการวิจัย (ถ้ามี)
12. ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี)
13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (ให้อธิบายประโยชน์ที่ได้และระบุหน่วยงานหรือกลุ่มผู้ที่รับประโยชน์ด้วย)
14. ระเบียบวิธีวิจัย
 - 14.1 ประชากรและตัวอย่าง
 - 14.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
15. การวิเคราะห์ข้อมูล
16. ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน (Gantt Chart)
17. งบประมาณการวิจัย แยกประเภทตามหมวดเงินงบประมาณ
18. บรรณานุกรม/เอกสารอ้างอิง
19. การรับรองว่าข้อเสนอโครงการวิจัยนี้ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา
20. หัวหน้าโครงการลงนาม
21. ความเห็นของผู้บริหารหน่วยงานหรือต้นสังกัด/ผู้บังคับบัญชา
(ศูนย์บริการวิจัยแบบบูรณาการ/ศูนย์บริการวิจัย)



แบบฟอร์มสัญญาการรับทุนส่งเสริมการวิจัย

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

สัญญาทำที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บัตรประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สังกัดคณะ/วิทยาลัย/
สำนัก/ศูนย์ โทรศัพท์.....ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่าผู้รับทุน
ส่งเสริมการวิจัย จากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตซึ่งต่อไปจะเรียกว่าผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัย

โดย ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ขอแสดงเจตนาและให้สัญญาจะยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนด ใน
ประกาศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ที่ 0101/..... เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการส่งเสริมการทำวิจัยของ
บุคลากร มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต และข้อตกลงต่างๆในสัญญานี้ ตามรายละเอียดต่อไปนี้ทุกประการ

ข้อ 1. ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยได้รับอนุมัติทุนส่งเสริมให้ทำการวิจัยจากมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
เพื่อทำการวิจัย เรื่อง

ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาทุนส่งเสริมการวิจัยได้พิจารณาเห็นชอบโครงการวิจัยนี้แล้ว

ข้อ 2. ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยและผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัย ได้ตกลงให้เงินทุนส่งเสริมการทำวิจัย
เป็นเงินจำนวน บาท (.....) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

ส่วนที่ 1 ค่าตอบแทนรายเดือนผู้วิจัย เดือนละ 5,000 บาท 10 เดือน รวมเป็นเงิน 50,000 บาท

ส่วนที่ 2 ค่าดำเนินการวิจัยที่ไม่รวมค่าตอบแทน จะแบ่งการจ่ายเงินเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 30 เมื่อทำสัญญาขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย

งวดที่ 2 ร้อยละ 40 เมื่อผู้รับทุนเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว

และเขียนรายงานการวิจัยนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา
ทุนส่งเสริมการวิจัย

งวดที่ 3 ร้อยละ 30 เมื่อผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

และบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่เรียบร้อยแล้ว

แล้ว และมีคุณภาพตามเกณฑ์ในระบบประกันคุณภาพ

การศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
(สกอ.) คำนำนักตั้งแต่ 0.6 ขึ้นไป

ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยได้รับทุนส่งเสริมการวิจัยไม่เกิน 30,000 บาท ได้แก่
โครงการวิจัยในชั้นเรียน การวิจัยกรณีศึกษา จะแบ่งจ่ายเงินเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ 40 เมื่อทำสัญญาขอรับทุน

งวดที่ 2 ร้อยละ 60 เมื่อผู้รับทุนส่งรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์และบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ และมีคุณภาพตามเกณฑ์ในระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) คำนำนั้หนักตั้งแต่ 0.2 ขึ้นไป

ข้อ 3. ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยรับรองว่าจะทำการวิจัยตามหัวข้อและโครงการวิจัยที่กำหนดไว้ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการวิจัย (เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.) เมื่อทำวิจัยเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งผลงานวิจัยหรือผลงานทางวิชาการดังนี้

ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ที่เลือกทำ “รายงานการวิจัย” จะส่ง รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม บทความย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด บทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวน 1 ชุด การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM / DVD รูปแบบไฟล์ Pdf จำนวน 3 แผ่น และ Word 1 แผ่น ที่บรรจุรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ บทความย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ บทความวิจัย การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวนรวม 4 แผ่น (กรณีการวิจัยในชั้นเรียน จะส่ง รายงานผลการวิจัย จำนวน 2 เล่ม สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวน 1 ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM / DVD รูปแบบไฟล์ Pdf และ Word ที่บรรจุรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ บทความย่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ บทความวิจัย การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 2 แผ่น)

ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ที่เลือกทำ “บทความวิจัย” จะส่ง สำเนาบทความวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ จำนวน 1 ชุด การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ จำนวน 1 ชุด พร้อมส่งแผ่นบันทึกข้อมูล CD-ROM / DVD รูปแบบไฟล์ Pdf จำนวน 1 แผ่น และ Word 1 แผ่น

ข้อ 4. ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยจะรายงานผลความก้าวหน้าของการวิจัยให้ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยทราบทุก ๆ ระยะ 3 เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญาเป็นต้นไป หากเกิดอุปสรรคไม่สามารถทำการวิจัยได้ด้วยประการใดก็ตาม ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยจะรายงานต่อผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยทราบทันที กรณีไม่มีปัญหาหรืออุปสรรคผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยจะส่งรายงานผลการวิจัยเมื่อสิ้นปีการศึกษาหรือสิ้นเวลาที่กำหนดรับทุนส่งเสริมการวิจัย

ข้อ 5. กรณีงานวิจัยยังไม่เสร็จสมบูรณ์ เมื่อสิ้นเวลาที่กำหนดรับทุนส่งเสริมการวิจัย ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ต้องรายงานความก้าวหน้าการทำการวิจัย พร้อมบันทึกชี้แจงแก่คณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัย เพื่อขอขยายเวลาทำการวิจัยต่อไปอีกตามความจำเป็น โดยมีระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน กรณีได้รับการขยายเวลาทำการวิจัย ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยยินยอมให้สัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับต่อไป

ข้อ 6. ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยทราบและเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับของผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยทุกประการ และในระหว่างที่ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยรับทุนส่งเสริมการวิจัยตามสัญญานี้ ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยจะตั้งใจเพียรพยายามอย่างดีที่สุดที่จะศึกษาค้นคว้าทำการวิจัยตามโครงการวิจัยที่ได้เสนอต่อมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต และจะไม่หลีกเลี่ยงละเลยทอดทิ้งหรือยุติการศึกษาค้นคว้าวิจัยก่อนสำเร็จโครงการ เว้นแต่จะยุติหรือยกเลิกโครงการโดยความเห็นชอบของผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัย

ข้อ 7. ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยยินยอมให้ลิขสิทธิ์ของผลการวิจัยที่ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัยนี้ เป็นของผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยเป็นระยะเวลา 2 ปี โดยนับจากวันที่ส่งผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์แก่ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยก่อนที่จะถือเอาลิขสิทธิ์นั้นเป็นของตนเอง และเมื่อผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยนำผลการวิจัยดังกล่าวไปลงพิมพ์เผยแพร่ ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยรับรองที่จะลงข้อความแสดงกิตติกรรมประกาศตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ 8. หากผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยไม่ได้ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ด้วยการเกษียณอายุจากการเป็นบุคลากรก็ดี ประสงค์จะลาออกจากมหาวิทยาลัยก็ดี ผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยจะต้องทำการวิจัยให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ในกรณีที่ไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือในประเทศ ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยต้องทำเรื่องเพื่อขอขยายเวลาทำวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาทุนส่งเสริมการวิจัย มิฉะนั้นแล้วผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยจะต้องคืนเงินทุนส่งเสริมการวิจัยและค่าตอบแทนนักวิจัยให้กับ ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยทั้งหมดตามจำนวนเงินที่ได้รับไป

ข้อ 9. หากผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยมิได้ทำการวิจัยให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 3 (ทั้งนี้ไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน) หรือผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยผิดสัญญาในข้อหนึ่งข้อใด และไม่มีหนังสือแจ้งแก่ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยทราบ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยแสดงเจตนายกเลิกการขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย โดยผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยจะต้องคืนเงินทุนส่งเสริมการวิจัยและค่าตอบแทนทั้งหมดที่ได้รับ โดยไม่คิดดอกเบี้ยให้แก่ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัย และยินยอมให้ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยหักเงินเดือนของผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยตามที่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นการชำระหนี้

ในกรณีที่ผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยถึงแก่ความตาย และการวิจัยยังไม่สมบูรณ์ให้ถือว่าการศึกษาวิจัยยุติ ผู้ขอรับทุนส่งเสริมการวิจัยไม่ต้องคืนเงิน

ข้อ 10. ถ้าผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยผิดสัญญาในการทำวิจัยโดยไม่ทำให้แล้วเสร็จ หรือไม่สามารถทำวิจัยให้เสร็จตามสัญญาที่ระบุไว้ หรือมีสาเหตุจำเป็น เช่น ลาศึกษาต่อ ลาออก ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยยินยอมให้ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยหักเงินเดือน เพื่อชดเชยหนี้สิน ในกรณีที่ยังทำงานอยู่ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัย จะหักเงินเดือนเป็นเงินจำนวนหนึ่งในสามของเงินเดือนแต่ไม่น้อยกว่า 2,000 บาท จนกว่าจะครบจำนวนเงินที่ต้องชดเชย ทั้งนี้จะต้องใช้หนี้ให้ครบภายใน 2 ปี

ส่วนผู้ที่ขอลาออกจากมหาวิทยาลัย ยินยอมให้หักเงินเดือน เดือนสุดท้าย ถ้าเงินเดือนไม่พอหักผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยจะชดเชยส่วนที่เหลือให้ครบตามจำนวนเงินทุนส่งเสริมการวิจัยและค่าตอบแทนที่เบิกไป

หากผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยไม่สามารถทำตามข้อ 10 ได้ ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยยินยอมให้ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยดำเนินการทางกฎหมาย ทั้งนี้

หนังสือสัญญานี้ ทำขึ้น 3 ฉบับ ดังนี้ 1) ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยถือไว้ 1 ฉบับ 2) ฝ่ายบัญชี ถือไว้ 1 ฉบับ 3) ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยถือไว้ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัยได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัย
(.....)

ประธานคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัย

(ลงชื่อ) ผู้รับทุนส่งเสริมการวิจัย
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้วิจัยร่วม (ถ้ามี)
(.....)

(ลงชื่อ) พยานฝ่ายผู้ให้ทุน
(.....)

เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาทุนวิจัย

(ลงชื่อ) พยานฝ่ายผู้ให้ทุน
(.....)

เจ้าหน้าที่การเงินของมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

แบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินทุนส่งเสริมการวิจัย

การเบิกจ่ายเงินทุนส่งเสริมการวิจัย ประจำปีการศึกษา

งวดที่

ประเภทงานวิจัย

- ☐ โครงการวิจัยทั่วไป ☐ โครงการวิจัยในชั้นเรียน ☐ โครงการวิจัยกรณีศึกษา
☐ อื่นๆ(ระบุ).....

ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการวิจัย

สังกัด คณะ/ วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์ โทร

ชื่อโครงการวิจัย

☐ ได้รับทุนส่งเสริมโครงการวิจัยประจำปีการศึกษา.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ระยะเวลาที่ทำงานวิจัยเริ่มต้นเดือน.....พ.ศ.กำหนดเสร็จเดือน.....พ.ศ.

มีความประสงค์ขอเบิกเงินทุนส่งเสริมการวิจัย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการทำวิจัย ดังนี้

รายการที่เบิก	จำนวนเงิน (บาท)	คำชี้แจง
จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติในการทำวิจัย		
เงินตอบแทนนักวิจัย (5,000 X 10 เดือน)	50,000.00	นำเงินเข้าบัญชีนักวิจัยเป็นรายเดือน
เงินคงเหลือหลังหักค่าตอบแทนแล้ว แบ่งการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด		
- เบิกเงินงวดที่ 1 30%		
- เบิกเงินงวดที่ 2 40%		
☐ - เบิกเงินงวดที่ 3 30%		
ค่าดำเนินการวิจัยคงเหลือ		

ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

วันที่.....

เพื่อพิจารณา

ศูนย์บริการวิจัย	ฝ่ายบัญชี
ผู้วิจัยได้ส่งรายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ แล้ว ☐ เห็นควรเบิกได้ ☐ ไม่เห็นควรเบิกเพราะ..... ลงชื่อ วันที่	ตรวจสอบแล้วเห็นควร ☐ เห็นควรเบิกได้ งวดที่.....เป็นเงิน..... ☐ ไม่เห็นควรเบิกเพราะ..... ลงชื่อ วันที่.....

อธิการบดี / รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย / ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิจัย
(หรือผู้ทำการแทน)

- ☐ อนุมัติ
- ☐ ไม่อนุมัติเพราะ.....
-

ลงชื่อ

วันที่.....

ข้าพเจ้า ได้รับเงินทุนส่งเสริมการวิจัยเป็นเงินจำนวน บาท
(ตัวอักษร) เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย
(.....)
วันที่.....



แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าการวิจัย

ครั้งที่.....

1. ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย
สังกัด คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์..... โทร.....
2. ชื่อโครงการวิจัย.....
3. ได้รับทุนส่งเสริมโครงการวิจัย ประจำปีการศึกษา เป็นเงินจำนวน..... บาท
4. ทุนส่งเสริมการวิจัยและค่าตอบแทนที่ได้รับไปแล้วนับตั้งแต่เริ่มโครงการวิจัย เป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน..... บาท
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการวิจัยที่เสร็จในช่วงนี้

ความก้าวหน้าการวิจัยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การดำเนินการวิจัยอยู่ในขั้นตอนใด
.....
2. คาดว่างานวิจัยจะดำเนินการสิ้นสุดเมื่อใด.....
3. สรุปผลการดำเนินงาน ☐ เป็นไปตามแผนงาน ☐ ช้ากว่าแผนงาน ☐ เร็วกว่าแผนงาน
4. ปัญหาและอุปสรรคในการทำวิจัย ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ
.....
.....
5. ต้องการให้ศูนย์บริการวิจัยช่วยเหลืองานวิจัยทางด้านใด (ระบุ)
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าโครงการวิจัย

(.....)

วันที่.....

(สำหรับศูนย์บริการวิจัย) ความเห็นของคณะกรรมการพิจารณาทุนสนับสนุนการวิจัย

- ☐ เห็นชอบให้ดำเนินการต่อไป
- ☐ เห็นชอบแบบมีเงื่อนไขต้องแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ
- ☐ ไม่เห็นชอบและให้ยุติการดำเนินการวิจัย

ลงชื่อ.....รองประธานกรรมการพิจารณาทุนส่งเสริมการวิจัย

(.....)

วันที่.....

ข้อเสนอแนะของกรรมการ.....



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

แบบฟอร์มประเมินงานวิจัย

เรื่อง

ชื่อ-สกุลหัวหน้าโครงการวิจัย.....

ข้อที่	รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ยังต้องแก้ไขปรับปรุง	คำอธิบาย
1	ความชัดเจนของการ กำหนดปัญหา วัตถุประสงค์ ขอบเขตและสมมุติฐานของการวิจัย					
2	การศึกษาแนวคิด ทฤษฎีและผลงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง					
3	ความเหมาะสมของวิธีการเก็บข้อมูลและความ น่าเชื่อถือของข้อมูล					
4	ความเหมาะสมและความถูกต้องของขั้นตอน และวิธีวิเคราะห์ข้อมูล การแปลความ การ อภิปรายและการสรุปผล					
5	การเรียบเรียง ความสอดคล้องของเนื้อหา และ การใช้ภาษา					
6	ประโยชน์และคุณค่าทางวิชาการ (เสนอ แนวความคิดใหม่ในการหาความรู้ หรือให้ ความรู้ใหม่)					
7	ประโยชน์และคุณค่าในการนำผลการวิจัยไปใช้					

โดยสรุป ผลงานวิจัยเรื่องนี้อยู่ในเกณฑ์

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ (แนะนำให้แก้ไข) ☐ ยังต้องแก้ไขปรับปรุง

กรณีที่แนะนำให้แก้ไขหรือต้องแก้ไขปรับปรุง ประเด็นสำคัญที่ให้แก้ไข คือ

ลงนามผู้ประเมิน.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

FM 36-6



แบบฟอร์มนำส่งรายงานการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

1. ชื่อ-สกุล หัวหน้าโครงการวิจัย.....
2. คณะ/วิทยาลัย/สำนัก/ศูนย์โทร.....
3. ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ประจำปีการศึกษา
4. ชื่อโครงการวิจัย.....
5. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย ตั้งแต่เดือนพ.ศ.ถึงเดือน.....พ.ศ.
รวมปี.....เดือน

บัดนี้ ได้ดำเนินโครงการวิจัย เสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว และขอส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ตรงตามรูปแบบที่
ผู้ให้ทุนส่งเสริมการวิจัยกำหนด ดังนี้ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □)

☐ รายงานการวิจัย

- | | |
|--|--------------|
| 1. รูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ | จำนวน 3 เล่ม |
| 2. บทคัดย่อภาษาไทย | จำนวน 1 ชุด |
| 3. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ | จำนวน 1 ชุด |
| 4. บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว | จำนวน 1 ชุด |
| 5. การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ | จำนวน 1 ชุด |
| 6. แผ่นบันทึกข้อมูลของข้อ 1 ถึง ข้อ 5 (แผ่น CD/DVD :
ไฟล์ Pdf จำนวน 3 แผ่น และ Word 1 แผ่น) | รวม 4 แผ่น |

☐ รายงานการวิจัยในชั้นเรียน ☐ รายงานการวิจัยกรณีศึกษา

- | | |
|---|--------------|
| 1. รูปเล่มรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ | จำนวน 2 เล่ม |
| 2. บทความวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แผ่นบันทึกข้อมูลของข้อ 1 และข้อ 2
(แผ่น CD/DVD : ไฟล์ Pdf และ Word) | จำนวน 2 แผ่น |

☐ บทความวิจัย

- | | |
|--|--------------|
| 1. บทความการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการตีพิมพ์แล้ว | จำนวน 1 ชุด |
| 2. การนำงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ | จำนวน 1 ชุด |
| 3. แผ่นบันทึกข้อมูลของข้อ 1 และ ข้อ 2
(แผ่น CD/DVD : ไฟล์ Pdf และ Word) | จำนวน 2 แผ่น |

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal Communication
- 7.1 Planning of product realization
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM36 งานวิจัย	1. เพื่อส่งเสริมให้อาจารย์ทำงานวิจัยที่มีคุณภาพเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน หรือนำไปใช้ในการแก้ปัญหาและชี้นำสังคม 2. เพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัยของอาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้แก่ผู้สนใจ	1. จำนวนครั้งของการจัดอบรม เสวนา ประชุม เรื่องเกี่ยวกับงานวิจัยและงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความรู้ ติดตาม ประเมินผล หรือเผยแพร่งานวิจัย (ไม่น้อยกว่าปีละ 6 ครั้ง) 2. จัดประชุมวิชาการบริหารจัดการระดับชาติ เพื่อให้อาจารย์เผยแพร่ผลงานวิจัยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	